



BUPATI SUMBAWA BARAT
PROVINSI NUSA TENGGARA BARAT

PERATURAN BUPATI SUMBAWA BARAT
NOMOR 66 TAHUN 2019

TENTANG

KEDUDUKAN SUSUNAN ORGANISASI TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA
DINAS PERIKANAN KABUPATEN SUMBAWA BARAT

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI SUMBAWA BARAT,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan pasal 4 Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Sumbawa Barat sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Sumbawa Barat Nomor 7 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Sumbawa Barat Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Sumbawa Barat, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Perikanan Kabupaten Sumbawa Barat;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Sumbawa Barat di Provinsi Nusa Tenggara Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 145, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4340);
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);

4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
5. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
7. Peraturan Daerah Nomor 11 tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Sumbawa Barat Tahun 2016 Nomor 11) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Sumbawa Barat Nomor 7 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Sumbawa Barat Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Sumbawa Barat (Lembaran Daerah Kabupaten Sumbawa Barat tahun 2019 Nomor 7).

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN SUSUNAN ORGANISASI TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS PERIKANAN KABUPATEN SUMBAWA BARAT.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Sumbawa Barat.

2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan yang menjadi wewenang daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Sumbawa Barat.
4. Sekretaris Daerah yang selanjutnya disingkat Sekda adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Sumbawa Barat.
5. Dinas adalah Dinas Perikanan Kabupaten Sumbawa Barat.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Perikanan Kabupaten Sumbawa Barat.
7. Sekretaris adalah Sekretaris Dinas Perikanan Kabupaten Sumbawa Barat
8. Urusan Pemerintahan adalah kekuasaan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Presiden yang pelaksanaannya dilakukan oleh kementerian negara dan penyelenggara Pemerintahan Daerah untuk melindungi, melayani, memberdayakan, dan menyejahterakan masyarakat.
9. Tugas Pembantuan adalah penugasan dari Pemerintah Pusat kepada Daerah untuk melaksanakan sebagian Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Pemerintah Pusat atau dari Pemerintah Daerah Provinsi kepada Daerah Kabupaten/Kota untuk melaksanakan sebagian Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Provinsi.
10. Unit Pelaksana Teknis Daerah selanjutnya disingkat UPTD adalah Unsur Pelaksana Operasional Dinas Perikanan Daerah Kabupaten Sumbawa Barat.
11. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Jabatan Fungsional pada Dinas Perikanan Kabupaten Sumbawa Barat.

BAB II

KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Kesatu

Kedudukan

Pasal 2

- (1) Dinas Perikanan merupakan unsur penunjang urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah di bidang Perikanan.
- (2) Dinas Perikanan dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (3) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (4) Bidang dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.

- (5) Subbagian dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (6) Seksi dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
- (7) UPTD dipimpin oleh Kepala UPTD yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.

Bagian Kedua
Susunan Organisasi
Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Dinas Perikanan terdiri dari :
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat, terdiri dari :
 1. Subbagian Penyusunan Program dan Keuangan;
 2. Subbagian Umum dan Kepegawaian.
 - c. Bidang Perikanan Tangkap, terdiri dari :
 1. Seksi Kapal Perikanan dan Alat Penangkapan Ikan;
 2. Seksi Pelabuhan Perikanan dan Kenelayanan.
 - d. Bidang Perikanan Budidaya, terdiri dari :
 1. Seksi Produksi dan Usaha Budidaya;
 2. Seksi Perbenihan, Kawasan dan Kesehatan Ikan.
 - e. Bidang Pengelolaan Produk dan Sumberdaya Perikanan, terdiri dari :
 1. Seksi Pengelolaan Produk Perikanan;
 2. Seksi Sumberdaya Perikanan.
 - f. UPTD; dan
 - g. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Struktur Organisasi Dinas Perikanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum pada Lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III
TUGAS DAN FUNGSI SERTA URAIAN TUGAS

Bagian Kesatu
Dinas Perikanan

Pasal 4

Dinas Perikanan mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan urusan pemerintahan bidang perikanan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas Pembantuan.

Pasal 5

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4, Dinas Perikanan menyelenggarakan fungsi :

- a. perumusan kebijakan di bidang perikanan tangkap, perikanan budidaya, pengelolaan produk dan sumberdaya perikanan;
- b. Pelaksanaan koordinasi kebijakan di bidang perikanan tangkap, perikanan budidaya, pengelolaan produk dan sumberdaya perikanan;
- c. Pelaksanaan kebijakan di bidang perikanan tangkap, perikanan budidaya, pengelolaan produk dan sumberdaya perikanan;
- d. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang perikanan tangkap, perikanan budidaya, pengelolaan produk dan sumberdaya perikanan;
- e. Pelaksanaan fungsi kesekretariatan dinas;
- f. Pengendalian penyelenggaraan tugas UPTD; dan
- g. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 6

Kepala Dinas mempunyai uraian tugas :

- a. Merumuskan dan menetapkan program kerja dinas berdasarkan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. Merumuskan kebijakan di bidang perikanan tangkap, perikanan budidaya, pengelolaan dan sumberdaya perikanan berdasarkan rencana strategis dinas sebagai dasar pelaksanaan kegiatan;
- c. Mengkoordinasikan kebijakan di bidang perikanan tangkap, perikanan budidaya, pengelolaan dan sumberdaya perikanan dengan lembaga perangkat daerah terkait di jajaran Pemerintah Kabupaten, Provinsi, Pusat maupun lembaga di luar kedinasan;
- d. Mendistribusikan tugas dan mengarahkan pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan fungsi dan kompetensi bawahan dengan prinsip pembagian tugas habis;
- e. Menyelenggarakan kebijakan di bidang perikanan tangkap, perikanan budidaya, pengelolaan produk dan sumberdaya perikanan;
- f. Mengendalikan pelaksanaan program dan usaha pengelolaan/ pemanfaatan sumberdaya perikanan dengan instansi terkait agar memperoleh hasil yang tepat guna dan tepat sasaran untuk pengembangan dan peningkatan pembangunan ekonomi yang berwawasan lingkungan;

- g. Mengkoordinasikan lembaga dan hubungan antar lembaga bidang perikanan untuk keserasian dan kelancaran dalam kegiatan usaha;
- h. Menetapkan pemberian Surat Izin Usaha Perikanan dan rekomendasi teknis untuk izin dalam rangka pelaksanaan pelayanan umum di bidang perikanan yang usahanya dalam wilayah 1 (satu) Kabupaten;
- i. Menyelenggarakan kebijakan kesekretariatan dinas dengan mengarahkan perencanaan/perumusan program dan pelaporan, pengelolaan keuangan dan aset, serta urusan umum dan kepegawaian;
- j. Mengendalikan pelaksanaan tugas operasional UPTD dengan mengarahkan pelaksanaan kegiatan Pengelolaan UPTD;
- k. Menilai dan mengevaluasi kinerja bawahan untuk memacu prestasi kerja;
- l. Menyampaikan saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- m. Melaporkan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban; dan
- n. Melaksanakan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kedua

Sekretariat

Pasal 7

Sekretariat mempunyai tugas perumusan dan pelaksanaan kebijakan, pengkoordinasian, pemantauan, evaluasi dan pelaporan meliputi perencanaan, pembinaan ketatausahaan, hukum, keuangan dan aset, kerumahtanggaan, kerjasama, kearsipan, dokumentasi, keorganisasian dan ketatalaksanaan, kehumasan dan keprotokolan, kepegawaian dan pelayanan administrasi di lingkungan dinas.

Pasal 8

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7, Sekretariat pada Dinas Perikanan menyelenggarakan fungsi :

- a. Pengkoordinasian kegiatan di lingkungan Dinas Perikanan;
- b. Pengkoordinasian serta penyusunan rencana dan program kerja di lingkungan Dinas Perikanan;
- c. Pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi perencanaan, keuangan, hukum, kehumasan dan keprotokolan, ketatausahaan, kepegawaian, kerumahtanggaan, kerja sama, arsip dan dokumentasi di lingkungan Dinas Perikanan;

- d. Pengkoordinasian, pembinaan dan penataan organisasi dan tata laksana di lingkungan Dinas Perikanan;
- e. Pengkoordinasian dan penyusunan peraturan perundang-undangan serta pelaksanaan dokumentasi dan informasi hukum di lingkungan Dinas Perikanan;
- f. Pengkoordinasian pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) serta pengelolaan informasi dan dokumentasi;
- g. Penyelenggaraan pengelolaan aset daerah dan pelayanan pengadaan barang/jasa di lingkungan Dinas Perikanan;
- h. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
- i. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan fungsinya.

Pasal 9

Sekretaris mempunyai uraian tugas :

- a. Menyusun program dan rencana kerja sesuai dengan rencana strategis dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja dinas dalam penyusunan program dan laporan agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas dinas;
- c. Mendistribusikan tugas dan mengarahkan tugas bawahan sesuai dengan fungsi dan kompetensi bawahan dengan prinsip pembagian tugas habis;
- d. Menyelia pelaksanaan tugas perencanaan, keuangan, aset, umum dan kepegawaian;
- e. Menyelenggarakan urusan perencanaan sesuai program kerja untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. Menyelenggarakan urusan keuangan dan aset sesuai program kerja untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- g. Menyelenggarakan urusan umum dan kepegawaian sesuai program kerja untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- h. Menilai dan mengevaluasi kinerja bawahan untuk memacu prestasi kerja;
- i. Menyampaikan saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- j. Melaporkan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban; dan
- k. Melaksanakan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 1

Subbagian Penyusunan Program dan Keuangan

Pasal 10

- (1) Subbagian Penyusunan Program dan Keuangan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan, pengkoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi, pelaporan perencanaan/program kerja dan keuangan di lingkungan Dinas Perikanan.
- (2) Dalam menjalankan tugas sebagaimana ayat (1), Subbagian Penyusunan Program dan Keuangan mempunyai uraian tugas:
 - a. Menyiapkan bahan program kerja perencanaan dan keuangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. Melakukan koordinasi dengan unit kerja dinas agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas;
 - c. Mendistribusikan tugas dan menyelia tugas bawahan sesuai dengan fungsi dan kompetensi bawahan dengan prinsip pembagian tugas habis;
 - d. Melakukan koordinasi penyusunan rencana kerja dan anggaran serta pengelolaan keuangan dan aset dengan unit kerja terkait;
 - e. Menyusun standar operasional dan prosedur (SOP) subbagian penyusunan program dan keuangan;
 - f. Menyiapkan bahan kebijakan umum anggaran-PPAS, RKA dan DPA, Renja, Renstra, LKjIP, LPPD, IKU, RKT, PK dan RA berdasarkan bahan dan materi dari bidang-bidang sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - g. Menyusun laporan capaian kinerja dan ikhtisar realisasi kinerja Dinas;
 - h. Melakukan monitoring dan evaluasi perencanaan dan kinerja Dinas;
 - i. Melakukan perencanaan pengadaan barang/jasa sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan di lingkungan dinas;
 - j. Menyiapkan bahan pengajuan dan memverifikasi Surat Permintaan Pembayaran-Uang Persediaan, Surat Permintaan Pembayaran-Ganti Uang, Surat Permintaan Pembayaran-Tambah Uang dan Surat Permintaan Pembayaran-Langsung serta mengajukan verifikasi Surat Permintaan Pembayaran ke Badan Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran penatausahaan keuangan;
 - k. Memverifikasi dan mengesahkan laporan surat pertanggungjawaban pelaksanaan APBD sebagai bahan pemeriksaan, sesuai dengan prosedur, mekanisme dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk dikirimkan kepada Pejabat Pengelola Keuangan Daerah;

- l. Melakukan pengelolaan administrasi keuangan Dinas;
- m. Menyiapkan bahan penyusunan jurnal penerimaan kas, jurnal pengeluaran kas, buku besar, jurnal umum dan laporan realisasi anggaran baik bulanan, semester maupun tahunan sesuai ketentuan sebagai bahan informasi dan evaluasi;
- n. Menyusun laporan keuangan semesteran dan akhir tahun;
- o. Menyiapkan bahan dan koordinasi obyek sumber Pendapatan Asli Daerah (PAD) Dinas dengan Badan Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- p. Menyiapkan bahan Pengelolaan, pembinaan, pengawasan penatausahaan keuangan dan aset sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan agar tugas berjalan lancar;
- q. Melakukan rekonsiliasi aset tetap dan belanja antara pengurus barang dengan bendahara pengeluaran;
- r. Menilai dan mengevaluasi kinerja bawahan untuk memacu prestasi kerja;
- s. Menyampaikan saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- t. Melaporkan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban; dan
- u. Melaksanakan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 2

Subbagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 11

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan, pengkoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi serta pelaporan urusan umum dan kepegawaian di lingkungan Dinas Perikanan.
- (2) Dalam menjalankan tugas sebagaimana ayat (1), Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai uraian tugas :
 - a. Menyiapkan bahan program kerja urusan umum dan kepegawaian sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. Melakukan koordinasi dengan unit kerja dinas agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas;
 - c. Mendistribusikan tugas dan menyelia tugas bawahan sesuai dengan fungsi dan kompetensi bawahan dengan prinsip pembagian tugas habis;

- d. Melaksanakan ketatausahaan dinas dengan mengelola surat masuk, surat keluar, penataan arsip dan dokumen serta pengelolaan sistem informasi manajemen sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- e. Menyiapkan bahan keorganisasian dan ketatalaksanaan, kehumasan dan keprotokolan, hukum dengan menyiapkan bahan analisis yang diperlukan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. Melakukan pengelolaan aset meliputi pengadaan, pendistribusian dan pemeliharaan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- g. Melakukan pengelolaan kerumahtanggaan dinas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- h. Menyiapkan bahan koordinasi dalam pengusulan/penunjukkan kuasa pengguna anggaran, pejabat pembuat komitmen, pejabat pelaksana teknis kegiatan dan bendahara serta pejabat penatausahaan keuangan lainnya sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- i. Melakukan pengelolaan administrasi perkantoran dan kepegawaian sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- j. Menilai dan mengevaluasi kinerja bawahan untuk memacu prestasi kerja;
- k. Menyampaikan saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- l. Melaporkan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban; dan
- m. Melaksanakan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Ketiga

Bidang Perikanan Tangkap

Pasal 12

Bidang Perikanan Tangkap mempunyai tugas perumusan dan pelaksanaan kebijakan, pengkoordinasian, pemantauan, evaluasi serta pelaporan pembinaan dan pengembangan sarana dan prasarana perikanan tangkap dan kenelayanan.

Pasal 13

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12, bidang perikanan tangkap menyelenggarakan fungsi :

- a. Penyusunan rencana dan program kerja bidang perikanan tangkap;
- b. Perumusan kebijakan teknis kapal perikanan dan alat penangkapan ikan serta pelabuhan perikanan dan kenelayanan;

- c. Pelaksanaan pembinaan, pengendalian, pengawasan, pemberdayaan dan perlindungan teknis kapal perikanan dan alat penangkapan ikan serta pelabuhan perikanan dan kenelayanan;
- d. Pengelolaan administrasi bidang perikanan tangkap; dan
- e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 14

Bidang Perikanan Tangkap mempunyai uraian tugas :

- a. Merumuskan program dan rencana kerja bidang perikanan tangkap sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja dinas agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas dinas;
- c. Mendistribusikan tugas dan menyalah tugas bawahan sesuai dengan fungsi dan kompetensi bawahan dengan prinsip pembagian tugas habis;
- d. Melaksanakan fasilitasi perlindungan kepada nelayan kecil sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- e. Menyelenggarakan pendidikan dan pelatihan kepada nelayan dan keluarganya;
- f. Memfasilitasi pembinaan dan pendampingan kepada nelayan;
- g. Memfasilitasi kemitraan usaha perikanan tangkap meliputi pra produksi, produksi, pasca produksi dan pengembangan;
- h. Melaksanakan penguatan kelembagaan nelayan meliputi Pranata Sosial Nelayan, KUB, Kelompok Nelayan, Rukun Nelayan, dan Koperasi Nelayan;
- i. Melaksanakan pengelolaan data dan informasi perikanan tangkap meliputi data produksi, aktivitas kapal, RTP, nelayan, kapal penangkapan ikan dan alat penangkap ikan;
- j. Melaksanakan pengelolaan dan pengembangan kapal perikanan dan alat penangkapan ikan;
- k. Merencanakan pendataan meliputi identifikasi, pendaftaran kapal penangkapan ikan skala kecil;
- l. Menilai dan mengevaluasi kinerja bawahan untuk memacu prestasi kerja;
- m. Menyampaikan saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- n. Melaporkan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban; dan
- o. Melaksanakan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 1

Seksi Pelabuhan Perikanan dan Kenelayanan

Pasal 15

- (1) Seksi Pelabuhan Perikanan dan Kenelayanan mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan, pengkoordinasian, pelaksanaan pemantauan, evaluasi serta pelaporan meliputi perlindungan, pengelolaan dan pemberdayaan nelayan kecil di wilayah kabupaten.
- (2) Dalam menjalankan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pelabuhan Perikanan dan Kenelayanan mempunyai uraian tugas:
 - a. Menyusun program rencana kerja seksi pelabuhan perikanan dan kenelayanan;
 - b. Menyusun bahan kebijakan teknis pelabuhan perikanan dan kenelayanan;
 - c. melakukan koordinasi dengan unit kerja dinas agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas dinas;
 - d. mendistribusikan tugas dan menyelia tugas bawahan sesuai dengan fungsi dan kompetensi bawahan dengan prinsip pembagian tugas habis;
 - e. menyiapkan bahan fasilitasi perlindungan kepada nelayan meliputi status profesi nelayan, jaminan resiko penangkapan ikan, penghapusan praktek ekonomi biaya tinggi, jaminan keamanan dan keselamatan kerja, fasilitasi dan bantuan hukum;
 - f. menyiapkan bahan pendidikan dan pelatihan kepada nelayan dan keluarganya antara lain pelatihan, magang, beasiswa;
 - g. menyiapkan bahan penguatan kelembagaan nelayan meliputi Pranata Sosial Nelayan, Kelompok Usaha Bersama, Kelompok Nelayan, Rukun Nelayan, Koperasi Nelayan;
 - h. menyiapkan bahan Pengelolaan data dan informasi perikanan tangkap meliputi data produksi, aktivitas kapal, Rumah Tangga Perikanan (RTP), nelayan, kapal penangkapan ikan dan alat penangkap ikan;
 - i. Melaksanakan koordinasi penyuluh perikanan tangkap;
 - j. Melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan;
 - k. menilai dan mengevaluasi kinerja bawahan untuk memacu prestasi kerja;
 - l. menyampaikan saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
 - m. melaporkan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban; dan
 - n. melaksanakan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 2

Seksi Kapal Perikanan dan Alat Penangkapan Ikan

Pasal 16

- (1) Seksi Kapal Perikanan dan Alat Penangkapan Ikan mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan, pengkoordinasian, pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan kapal perikanan dan alat penangkapan ikan.
- (2) Dalam menjalankan tugas sebagaimana ayat (1), Kepala Seksi Kapal Perikanan dan Alat Penangkapan Ikan mempunyai uraian tugas :
 - a. Menyusun program dan rencana kerja seksi kapal perikanan dan alat penangkapan ikan;
 - b. Menyusun bahan kebijakan teknis kapal perikanan dan alat penangkapan ikan;
 - c. melakukan koordinasi dengan unit kerja dinas agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas dinas;
 - d. mendistribusikan tugas dan menyelia tugas bawahan sesuai dengan fungsi dan kompetensi bawahan dengan prinsip pembagian tugas habis;
 - e. menyiapkan bahan peningkatan tata kelola pengawakan kapal perikanan;
 - f. melakukan pendataan meliputi identifikasi, pendaftaran kapal perikanan skala kecil;
 - g. Melaksanakan pembinaan kelembagaan nelayan kecil;
 - h. Menyiapkan bahan bimbingan teknis permesinan kapal perikanan;
 - i. Menyiapkan bahan bimbingan teknis alat penangkapan ikan ramah lingkungan;
 - j. Melaksanakan koordinasi penyuluh perikanan tangkap;
 - k. Melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan;
 - l. Menilai dan mengevaluasi kinerja bawahan untuk memacu prestasi kerja;
 - m. menyampaikan saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
 - n. melaporkan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban; dan
 - o. melaksanakan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Keempat

Bidang Perikanan Budidaya

Pasal 17

Bidang Perikanan Budidaya mempunyai tugas perumusan dan pelaksanaan kebijakan, pengkoordinasian, pemantauan, evaluasi serta pelaporan pembinaan

dan pengembangan sarana dan prasarana budidaya serta peningkatan produksi perikanan budidaya.

Pasal 18

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17, Bidang Perikanan Budidaya mempunyai fungsi :

- a. Penyusunan rencana dan program kerja bidang perikanan budidaya;
- b. Perumusan kebijakan teknis bidang produksi dan usaha budidaya serta perbenihan, kawasan dan kesehatan ikan;
- c. Pelaksanaan pembinaan, pengendalian, pengawasan, pemberdayaan dan perlindungan teknis produksi dan usaha budidaya serta perbenihan, kawasan dan kesehatan ikan;
- d. Pengelolaan administrasi bidang perikanan budidaya; dan
- e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 19

Kepala Bidang Perikanan Budidaya mempunyai uraian tugas :

- a. Merumuskan program dan rencana kerja bidang perikanan budidaya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja dinas agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas dinas;
- c. Mendistribusikan tugas dan menyelia tugas bawahan sesuai dengan fungsi dan kompetensi bawahan dengan prinsip pembagian tugas habis;
- d. Menyusun kebijakan teknis pengembangan produksi dan usaha budidaya serta perbenihan, kawasan dan kesehatan ikan dalam wilayah kabupaten sesuai ketentuan yang ada;
- e. Menyelenggarakan pembinaan penggunaan teknologi dan informasi pembudidayaan ikan untuk peningkatan produksi perikanan budidaya;
- f. Menyelenggarakan pendidikan dan pelatihan kepada pembudidaya ikan;
- g. Memfasilitasi pembinaan dan pendampingan kepada pembudidaya ikan;
- h. Menyelenggarakan Pengelolaan data dan informasi perikanan budidaya meliputi data produksi, Rumah Tangga Perikanan (RTP), jumlah pembudidaya, potensi perikanan budidaya dan luas areal pemanfaatannya;
- i. Menyelenggarakan Pengelolaan dan pengembangan ketersediaan/produksi ikan konsumsi dan ikan hias;

- j. Menyelenggarakan Pengelolaan dan pengembangan usaha melalui kelembagaan, kemitraan, perlindungan pembudidaya dan permodalan;
- k. Memfasilitasi pelayanan usaha melalui pemantauan dan rekomendasi teknis perizinan usaha pembudidaya ikan;
- l. Menyelenggarakan Pengelolaan dan pengembangan pemanfaatan pakan alami dan non alami, produksi/pembuatan dan penyediaan bahan baku pakan buatan serta peredaran pakan;
- m. Menyelenggarakan Pengelolaan dan pengembangan sarana dan prasarana kawasan budidaya;
- n. Memfasilitasi penataan kawasan melalui identifikasi/pemantauan dan rehabilitasi lingkungan budidaya;
- o. Memfasilitasi pemantauan dan penanggulangan Hama dan Penyakit Ikan serta monitoring residu dan pemanfaatan obat ikan;
- p. Menyelenggarakan Pengelolaan dan pengembangan ketersediaan induk dan produksi benih ikan unggul dengan melakukan koordinasi dengan balai benih dan pembenih masyarakat.
- q. Menilai dan mengevaluasi kinerja bawahan untuk memacu prestasi kerja;
- r. Menyampaikan saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- s. Melaporkan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban; dan
- t. Melaksanakan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan sesuai bidang tugasnya.

Paragraf 1

Seksi Produksi dan Usaha Budidaya

Pasal 20

- (1) Seksi Produksi dan Usaha Budidaya mempunyai tugas penyiapan bahan perumusan, pengkoordinasian, pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan meliputi pelaksanaan kegiatan pengembangan produksi dan usaha budidaya.
- (2) Dalam menjalankan tugas sebagaimana ayat (1), Seksi Produksi dan Usaha Budidaya mempunyai uraian tugas :
 - a. Menyiapkan bahan program kerja seksi produksi dan usaha budidaya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. Melakukan koordinasi dengan unit kerja dinas agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas dinas;

- c. Mendistribusikan tugas dan menyelia tugas bawahan sesuai dengan fungsi dan kompetensi bawahan dengan prinsip pembagian tugas habis;
- d. Menyiapkan bahan kebijakan teknis pengembangan produksi dan usaha budidaya;
- e. Melakukan pembinaan penggunaan teknologi dan informasi pembudidayaan ikan untuk peningkatan produksi dan usaha budidaya;
- f. Melakukan pendidikan dan pelatihan kepada pembudidaya ikan dalam kegiatan produksi dan usaha budidaya;
- g. Melakukan pembinaan dan pendampingan kepada pembudidaya ikan dalam kegiatan produksi dan usaha budidaya;
- h. Melakukan Pengelolaan data dan informasi meliputi data produksi dan usaha budidaya, Rumah Tangga Perikanan (RTP) dan jumlah pembudidaya;
- i. Mengelola dan mengembangkan ketersediaan/produksi ikan konsumsi dan ikan hias;
- j. Melakukan pengembangan usaha melalui kelembagaan, kemitraan, perlindungan pembudidaya dan permodalan;
- k. Melakukan pelayanan usaha melalui pemantauan dan rekomendasi teknis perizinan usaha pembudidaya ikan;
- l. Mengelola dan mengembangkan pemanfaatan pakan alami dan non alami;
- m. Mengelola dan mengembangkan produksi/pembuatan serta penyediaan bahan baku pakan buatan;
- n. Melakukan pembinaan dan monitoring pemanfaatan serta peredaran pakan;
- o. Menilai dan mengevaluasi kinerja bawahan untuk memacu prestasi kerja;
- p. Menyampaikan saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- q. Melaporkan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban; dan
- r. Melaksanakan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan sesuai bidang tugasnya.

Paragraf 2

Seksi Perbenihan, Kawasan dan Kesehatan Ikan

Pasal 21

- (1) Seksi Perbenihan, Kawasan dan Kesehatan Ikan mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan, pegkoordinasian, pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan meliputi pelaksanaan kegiatan pengelolaan dan pengembangan perbenihan, kawasan dan kesehatan ikan.

- (2) Dalam menjalankan tugas sebagaimana ayat (1), Seksi Perbenihan, Kawasan dan Kesehatan Ikan mempunyai uraian tugas :
- a. Menyiapkan bahan program kerja seksi perbenihan, kawasan dan kesehatan ikan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. Melakukan koordinasi dengan unit kerja dinas agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas dinas;
 - c. Mendistribusikan tugas dan menyelia tugas bawahan sesuai dengan fungsi dan kompetensi bawahan dengan prinsip pembagian tugas habis;
 - d. Menyiapkan bahan kebijakan teknis pengembangan perbenihan, pengembangan/penataan kawasan budidaya dan kesehatan ikan;
 - e. Melakukan pembinaan penggunaan teknologi dan informasi pembudidayaan ikan untuk peningkatan produksi perbenihan, pengembangan/penataan kawasan budidaya dan kesehatan ikan;
 - f. Melakukan pendidikan dan pelatihan kepada pembudidaya ikan dalam kegiatan perbenihan, pengembangan/penataan kawasan budidaya dan kesehatan ikan;
 - g. Melakukan pembinaan dan pendampingan kepada pembudidaya ikan dalam kegiatan perbenihan, pengembangan/penataan kawasan budidaya dan kesehatan ikan;
 - h. Melakukan pengelolaan data dan informasi meliputi data produksi pembenihan, Rumah Tangga Perikanan (RTP) dan jumlah pembenih ikan, potensi perikanan budidaya dan luas areal pemanfaatannya;
 - i. Mengelola dan mengembangkan sarana dan prasarana kawasan budidaya;
 - j. Melakukan penataan kawasan melalui identifikasi/pemantauan dan rehabilitasi lingkungan budidaya;
 - k. Melakukan pemantauan dan penanggulangan Hama dan Penyakit Ikan;
 - l. Melakukan pembinaan dan koordinasi kepada instansi terkait tentang monitoring residu;
 - m. Mengelola dan mengembangkan ketersediaan induk dan produksi benih ikan unggul dengan melakukan koordinasi dengan balai benih dan pembenih masyarakat.
 - n. Melakukan pembinaan dan monitoring pemanfaatan obat ikan;
 - o. Menilai dan mengevaluasi kinerja bawahan untuk memacu prestasi kerja;
 - p. Menyampaikan saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
 - q. Melaporkan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban; dan

- r. Melaksanakan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan sesuai bidang tugasnya.

Bagian Kelima

Bidang Pengelolaan Produk dan Sumberdaya Perikanan

Pasal 22

Bidang Pengelolaan Produk dan Sumberdaya Perikanan mempunyai tugas perumusan dan pelaksanaan kebijakan, pengkoordinasian, pemantauan, evaluasi dan pelaporan meliputi pembinaan dan pengembangan teknis pengelolaan hasil perikanan, serta pengembangan pengelolaan produk dan sumberdaya perikanan.

Pasal 23

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22, Bidang Pengelolaan Produk dan Sumberdaya Perikanan menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan rencana dan program kerja bidang Pengelolaan Produk dan Sumberdaya Perikanan;
- b. perumusan kebijakan teknis bidang Pengelolaan Produk dan Sumberdaya Perikanan;
- c. pelaksanaan pembinaan dan pengendalian teknis Pengelolaan Produk dan Sumberdaya Perikanan;
- d. Pengelolaan administrasi bidang Pengelolaan Produk dan Sumberdaya Perikanan; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 24

Bidang Pengelolaan Produk dan Sumberdaya Perikanan mempunyai uraian tugas :

- a. Perumusan kebijakan teknis di bidang Pengelolaan Produk dan Sumberdaya Perikanan;
- b. Persiapan perumusan kebijakan pengembangan Pengelolaan Produk dan Sumberdaya Perikanan;
- c. Penyiapan perumusan kebijakan penetapan komoditi Pengelolaan Produk dan Sumberdaya Perikanan;
- d. Pelaksanaan Pengelolaan Produk dan Sumberdaya Perikanan;
- e. Pembinaan, supervisi dan pengendalian pengelolaan produk dan sumberdaya perikanan;
- f. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan Pengelolaan produk dan sumberdaya perikanan;

- g. Pengelolaan administrasi bidang Pengelolaan produk dan sumberdaya perikanan;
- h. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan langsung sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 1

Seksi Pengelolaan Produk Perikanan

Pasal 25

- (1) Seksi Pengelolaan Produk mempunyai tugas penyiapan bahan perumusan, pengkoordinasian, pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan meliputi pelaksanaan kegiatan teknis pengelolaan produk perikanan.
- (2) Dalam menjalankan tugas sebagaimana ayat (1), Seksi Pengelolaan Produk mempunyai uraian tugas :
 - a. Menyusun rencana dan program seksi pengelolaan produk perikanan;
 - b. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis pengelolaan produk dalam hal usaha, pengolahan, pemasaran dan bina mutu produk perikanan;
 - c. Melakukan koordinasi dengan unit kerja dinas agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas dinas;
 - d. Mengelola urusan pemerintah dan pelayanan umum pengelolaan produk dalam hal usaha, pengolahan, pemasaran dan bina mutu produk perikanan;
 - e. Melakukan pembinaan teknis usaha, pengolahan, pemasaran dan bina mutu produk perikanan;
 - f. Menyiapkan bahan inventarisasi dan identifikasi usaha-usaha pengolahan, pemasaran dan bina mutu produk perikanan;
 - g. Melakukan pembangunan, pengembangan dan rehabilitasi sarana dan prasarana usaha pengolahan sesuai dengan unit pengolah ikan, unit pengolahan rumput laut, sentra pengolah ikan dan sentra pengolahan rumput laut;
 - h. Melakukan pembinaan kelompok maupun perorangan pengelola produk perikanan;
 - i. Menyiapkan bahan bimbingan teknis dan pembinaan teknis serta diseminasi teknologi pengolahan dan unit pengolah ikan, unit pengolahan rumput laut, sentra pengolah ikan dan sentra pengolahan rumput laut;
 - j. Melaksanakan teknis standarisasi, pengawasan manajemen mutu terpadu dan pemantauan mutu hasil produk perikanan;
 - k. Mendemonstrasikan penerapan teknologi usaha pengolahan dan bina mutu;

- l. Pelaksanaan usaha dan investasi komoditas produk perikanan, hasil produksi, pengolahan hasil produk dan sumberdaya perikanan lainnya;
- m. Menyiapkan bahan pembiaian, pengawasan, pengendalian mutu dan pengembangan cara pengolahan yang baik;
- n. Melakukan kegiatan peningkatan konsumsi ikan;
- o. Menilai dan mengevaluasi kinerja bawahan untuk memacu prestasi kerja;
- p. Menyampaikan saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- q. Melaporkan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban; dan
- r. Melaksanakan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 2

Seksi Sumberdaya Perikanan

Pasal 26

- (1) Seksi Sumberdaya Perikanan mempunyai tugas penyiapan bahan perumusan, pengkoordinasian, pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan sumberdaya perikanan.
- (2) Dalam menjalankan tugas sebagaimana ayat (1), Seksi Sumberdaya Perikanan mempunyai uraian tugas :
 - a. Menyiapkan bahan rumusan kebijakan sumberdaya perikanan ;
 - b. Menyusun program dan rencana kerja seksi sumberdaya perikanan;
 - c. Menyiapkan bahan bimbingan teknis sumberdaya perikanan;
 - d. Merencanakan bahan kebijakan teknis pengembangan sumberdaya perikanan;
 - e. Melakukan koordinasi pelaksanaan tugas seksi sumberdaya perikanan;
 - f. Melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan;
 - g. Mengkaji ulang bahan kebijakan teknis pengembangan sumberdaya perikanan;
 - h. Membuat konsep bahan kebijakan teknis pengembangan dan sumberdaya perikanan;
 - i. Menyiapkan bahan inventarisasi logistic dan ketersediaan sumberdaya perikanan;
 - j. Menyiapkan laporan pelaksanaan tugas seksi sumberdaya perikanan;
 - k. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Keenam

UPTD

Pasal 27

- (1) Untuk melaksanakan sebagian tugas teknis operasional dan/atau tugas teknis penunjang di lingkungan Dinas Perikanan dapat dibentuk UPTD.
- (2) UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala UPTD yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.

Bagian Ketujuh

Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 28

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan kegiatan sesuai dengan bidang tenaga fungsional masing-masing berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang terbagi dalam kelompok jabatan fungsional sesuai dengan bidang keahliannya.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dipimpin oleh seorang pejabat fungsional senior yang ditunjuk di antara pejabat fungsional yang secara teknis operasional berada di bawah dan bertanggung jawab kepada pimpinan unit kerja masing-masing dan secara administratif bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (4) Jumlah Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ditetapkan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (5) Jenis dan jenjang serta rincian tugas Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2), diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (6) Pembinaan terhadap Jabatan Fungsional dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB IV

TATA KERJA

Pasal 29

- (1) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Kepala Seksi, Kepala UPTD dan Kelompok Jabatan Fungsional dalam melaksanakan tugasnya wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi

secara vertikal dan horisontal baik dalam lingkungan dinas maupun antar Perangkat Daerah lainnya di lingkungan Pemerintah Daerah serta dengan instansi lain di luar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas dan fungsinya masing-masing.

- (2) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Kepala Seksi dan Kepala UPTD masing-masing bertanggung jawab memimpin, membimbing, mengawasi, dan memberikan petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan, dan apabila terjadi penyimpangan, mengambil langkah langkah yang diperlukan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Kepala Seksi dan Kepala UPTD wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing serta menyampaikan laporan berkala tepat pada waktunya.
- (4) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Kepala Seksi dan Kepala UPTD harus menerapkan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) di lingkungan masing-masing untuk mewujudkan terlaksananya mekanisme akuntabilitas publik melalui penyusunan perencanaan, pelaksanaan, dan pelaporan kinerja yang terintegrasi.

BAB V

KEPEGAWAIAN

Pasal 30

- (1) Pengisian kepala Perangkat Daerah dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Selain Jabatan Pimpinan Tinggi, Administrator dan Pengawas, pada Dinas Perikanan terdapat jabatan pelaksana dan jabatan fungsional.
- (3) Jumlah dan jenis jabatan pelaksana dan jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditentukan berdasarkan analisis jabatan dan analisis beban kerja dari setiap fungsi penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang perikanan yang menjadi kewenangan daerah.

Pasal 31

- (1) Kepala Dinas merupakan jabatan struktural eselon II.b atau jabatan Pimpinan Tinggi Pratama.
- (2) Sekretaris Dinas merupakan jabatan struktural eselon III.a atau jabatan Administrator.
- (3) Kepala Bidang merupakan jabatan struktural eselon III.b atau jabatan Administrator.
- (4) Kepala Subbagian, Kepala Seksi dan Kepala UPTD merupakan jabatan struktural eselon IVa atau jabatan Pengawas.
- (5) Kepala Subbagian Tata Usaha UPTD merupakan jabatan struktural eselon IV.b atau jabatan Pengawas.

BAB VI

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 32

Pejabat yang ada saat ini tetap menduduki jabatannya sampai dengan ditetapkan pejabat baru berdasarkan peraturan Bupati ini.

BAB VII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 33

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka :

1. Ketentuan Pasal 20 dan Pasal 41 Peraturan Bupati Sumbawa Barat Nomor 49 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas-Dinas Daerah Kabupaten Sumbawa Barat (Berita Daerah Kabupaten Sumbawa Barat Tahun 2016 Nomor 49); dan
2. Peraturan Bupati Sumbawa Barat Nomor 35 Tahun 2017 tentang Rincian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Kelautan Perikanan (Berita Daerah Kabupaten Sumbawa Barat Tahun 2017 Nomor 35).

dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 35

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dalam Berita Daerah Kabupaten Sumbawa Barat.

Ditetapkan di Taliwang

pada tanggal, 25 September 2019

BUPATI SUMBAWA BARAT,



W. MUSYAFIRIN

Diundangkan di Taliwang

pada tanggal, 25 September 2019

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN SUMBAWA BARAT,

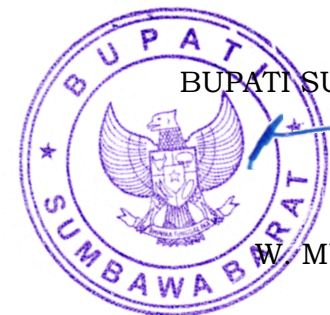
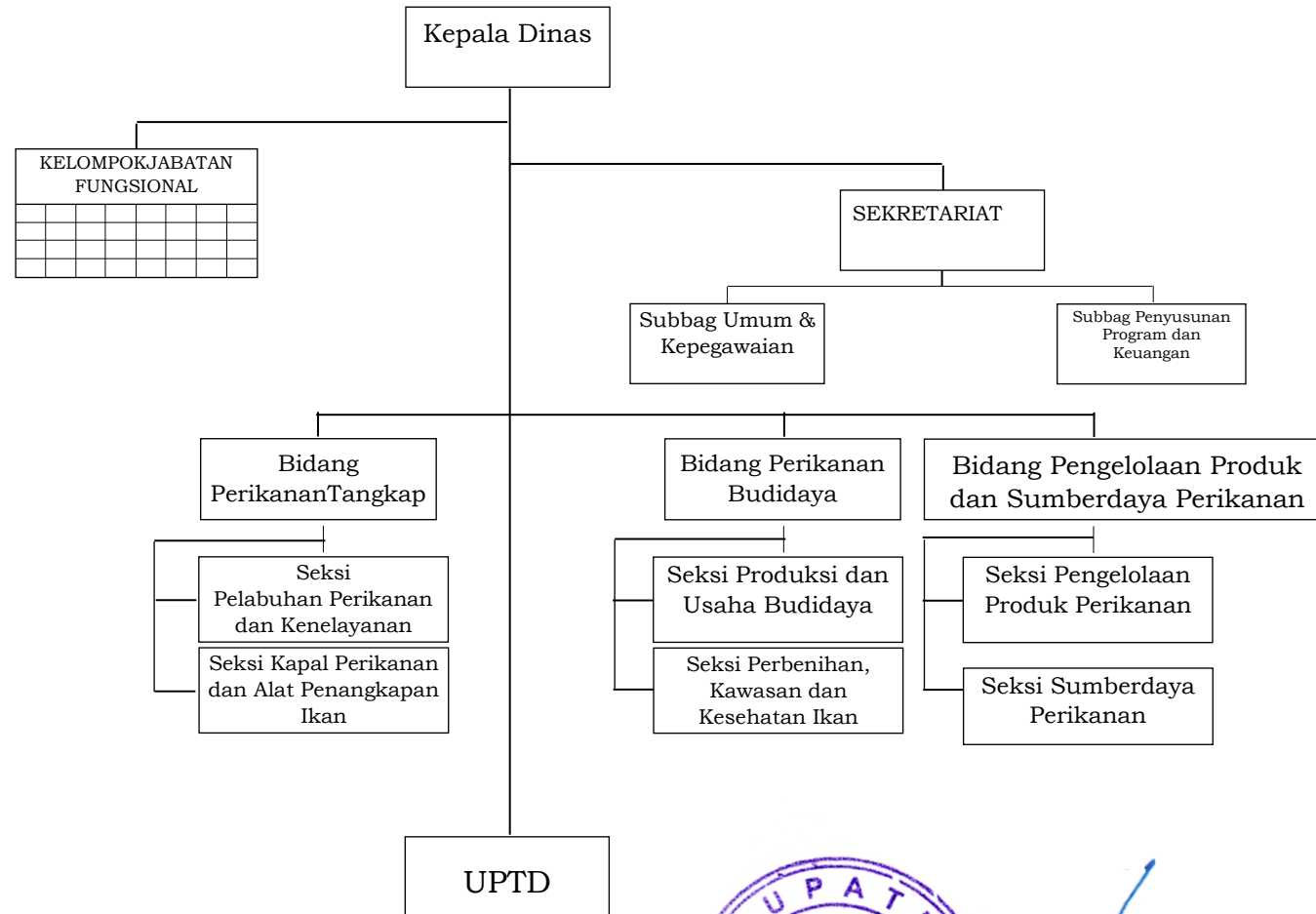


A. AZIS

BERITA DAERAH KABUPATEN SUMBAWA BARAT TAHUN 2019 NOMOR 67

LAMPIRAN PERATURAN BUPATI SUMBAWA BARAT
NOMOR 66 TAHUN 2019
TANGGAL, 25 September 2019

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
DINAS PERIKANAN



BUPATI SUMBAWA BARAT,

W. MUSYAFIRIN